



ACTA FINAL Y LIQUIDACIÓN

En las instalaciones de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNÁNDEZ, a los 07 días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2017), se reunieron LAMBERTO GARCIA, Rector, ordenador del gasto y supervisor del presente contrato y WILLIAM ROBERTO BAQUERO Contratista, para suscribir el Acta de Terminación del Contrato No 02 del 14 de marzo de 2017, y dejar constancia del recibo a satisfacción de la totalidad del objeto contratado en el contrato en mención, cuyas condiciones al momento de la finalización, se transcriben a continuación :

CONTRATO No.	02
OBJETO CONTRACTUAL	"SERVICIO DE APOYO A LA GESTION"
VALOR INICIAL	(\$ 15.000.000) QUINCE MILLONES DE PESOS
PLAZO	DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO (268) DIAS
CONTRATISTA	WILLIAM ROBERTO BAQUERO
INTERVENTOR	LAMBERTO GARCIA
FECHA DE INICIO	22 DE MARZO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	07 DE DICIEMBRE DE 2017

FORMA DE PAGO El contrato será pagado por el Establecimiento Educativo una vez se cuente con el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato hasta que se agote el objeto del contrato o el plazo del mismo, lo que suceda primero en el momento de recibo a satisfacción de del servicio por el rector del establecimiento o instancia delegada

El valor de la presente acta final de terminación y liquidación es:

VALOR INICIAL	\$15.000.000
TOTAL CONTRATO	\$15.000.000
VALOR EJECUTADO	\$15.000.000

BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS

ITEM	DETALLE
1	Elaborar diagnósticos operativos para la eficiente administración de la Institución.
2	Proyectar y Elaborar los distinto Actos Administrativos que deba expedir la Institución Educativa en desarrollo de su objeto social, esto es: Acuerdos, Resoluciones y Circulares, referentes a procesos administrativos como plan anticorrupción y de atención al ciudadano, modelo estándar de control interno, contratación, presupuesto y plan de compras
3	Brindar soporte en los procesos de contratación cuando la institución educativa así lo requiera. Del soporte y asesoría se dejara evidencia tales como oficios, actas y correos electrónicos.
4	Asesoría financiera orientada a maximizar los recursos de la Institución. Entendido esto como actualización del plan anual de adquisiciones, plan anual mensualizado de caja.
5	Asesoría para la Implementación de los Planes de Mejoramiento a través del diseño de los instrumentos metodológicos requeridos para el cumplimiento de las metas trazadas en el mismo y de todos aquellos procesos que requieran el apoyo y acompañamiento profesional
6	Elaboración y Presentación de la información requerida por la oficina de



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA "JOSÉ JOAQUÍN FLÓREZ HERNÁNDEZ"
 Aprobado por resolución número 1050-00002527 de Octubre 26 de 2017
 Registro Educativo N° 131148 NIT: 809005293-9
 Registro DANE 173001010508

	control interno siempre y cuando se circunscriba a los procesos administrativos como plan anticorrupción y de atención al ciudadano, modelo estándar de control interno, contratación, presupuesto y plan de compras. Estos informes estará precedido de la documentación entregada por la institución en las condiciones de cantidad, calidad y oportunidad necesarias para la rendición del correspondiente informe
7.	Elaboración y Presentación de los informes mensuales de contratación a través de la plataforma de la contraloría municipal. Este informe estará precedido de la documentación entregada por la institución en las condiciones de cantidad, calidad y oportunidad necesarias para la rendición del correspondiente informe.
8.	Elaboración y Presentación de los informes trimestrales de inversión de recursos de gratuidad a la secretaria de educación municipal. Este informe estará precedido de la documentación entregada por la institución en las condiciones de cantidad, calidad y oportunidad necesarias para la rendición del correspondiente informe.
9	Presentación de la rendición anual vigencia 2017 a través de la plataforma de la contraloría municipal. Este informe estará precedido de la documentación entregada por la institución en las condiciones de cantidad, calidad y oportunidad necesarias para la rendición del correspondiente informe.
10	Elaboración y presentación en la plataforma SIFSE del MEN la información financiera presupuestal por rubros de acuerdo al presupuesto inicial, definitivo, ejecución y pago
11	Indexación de la información de los contratos y documentos precontractuales a la plataforma SECOP Y SIA OBSERVA, cuando la norma lo obligue, o por solicitud escrita del rector
12	Revisar revisión periódica de los soportes de la contratación realizada por la institución
13	Presentar asesoría al rector para las reuniones de consejo directivo en las que se requiera su presencia
14	Apoyo en la elaboración del plan anual de adquisiciones o indexación de la plataforma SECOP
15	Participación en comité de sostenibilidad contable, MECI y en los demás comités técnicos cuando sea requerida su presencia
16	Asesoría en la elaboración, revisión y presentación de planes de mejoramiento, y avances del mismo a la contraloría municipal de Ibagué. Cuando se efectúe visita

Se efectuó la revisión del contrato verificando las actas de avance y recibiendo a entera satisfacción el Servicio objeto del contrato mencionado a la fecha de la presente acta

Para constancia se firma en la ciudad de Ibagué, a los 07 días del mes de DICIEMBRE del año dos mil dieciséis (2017), por quienes en ella intervinieron.


 LAMBERTO GARCÍA
 ORDENADOR DEL GASTO


 WILLIAM ROBERTO BAQUERO
 CONTRATISTA

Ciudadela Las Américas Sector Picafeña
 Teléfono: 5155117 Email: coliejfh@hotmail.com
 Ibagué Tolima